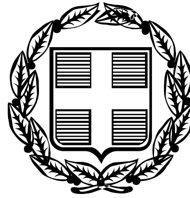




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1711**

6 Δεκεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 17825 (1)

Σύσταση νομικού προσώπου του Δήμου Αιγείρας του Νομού Αχαΐας, με την επωνυμία «Δημοτική Φιλαρμονική Δ. Αιγείρας».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των αρθρ. 176 και 203 του π.δ. 410/1995.

2. Την υπ' αριθμ. 109/05 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αιγείρας με την οποία αποφασίζεται η Ιδρυση ιδίου Νομικού προσώπου στο Δήμο με την επωνυμία "Δημοτική Φιλαρμονική Δήμου Αιγείρας Νομού Αχαΐας, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στο Δήμο Αιγείρας του Νομού Αχαΐας νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτική Φιλαρμονική Δήμου Αιγείρας» με έδρα, την έδρα του Δήμου Αιγείρας.

2. Ο σκοπός του Νομικού προσώπου θα είναι η προαγωγή της μουσικής παιδείας σε όλα τα επίπεδα των δημοτών και της νεολαίας του Δήμου, καθώς και η φύλαξη της ιστορίας της παραδοσιακής μας μουσικής με συμμετοχές σε προγράμματα εθνικών επετείων ή φεστιβάλ φιλαρμονικών κ..λπ.

3. Πόροι του Νομικού προσώπου θα είναι:

α) Η ετήσια τακτική επιχορήγηση του Δήμου Αιγείρας οριζόμενη στο χρηματικό ποσό των 8.000 € ετησίως, καταβαλλόμενη σε δύο (2) ισόποσες δόσεις, ανά εξάμηνο.

β) Οι τυχόν κρατικές επιχορηγήσεις.

γ) Οι κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο πραγμάτων ή υπηρεσιών που θα παρέχει το νομικό πρόσωπο.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

4. Η περιουσία του Νομικού προσώπου θα είναι τα μουσικά όργανα, στολές, έπιπλα και Η/Υ και τα οποία θα αποδοθούν στο Νομικό πρόσωπο από το Δήμο.

5. Το παραπάνω Νομικό πρόσωπο θα διοικείται από επταμελές Διοικητικό Συμβούλιο, του οποίου τα μέλη μαζί με τους αναπληρωτές τους θα ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

α) Ο εκάστοτε Δήμαρχος ως πρόεδρος του Δ.Σ. αναπληρούμενος από άλλο μέλος αιρετό ή μη, οριζόμενο υπό του ιδίου.

β) Τρεις Δημοτικοί Σύμβουλοι, αναπληρούμενοι από ισάριθμους Δημοτικούς επίσης συμβούλους.

γ) Τρεις Δημότες ή κάτοικοι του Δήμου Αιγείρας με ειδικές γνώσεις ανάλογα με το σκοπό του Νομικού προσώπου ή ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού προσώπου ορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου και λήγει πάντοτε με την εγκατάσταση του νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

6. Το Νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον πρόεδρο του Δ.Σ. και σε περίπτωση απουσίας του, από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης. Από τη δημοσίευση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού αλλά μόνο σε βάρος του εκάστοτε ισχύοντος προϋπολογισμού του Δήμου Αιγείρας, το ύψος της οποίας ανέρχεται σε οκτώ χιλιάδες ευρώ (8.000 €) ετησίως και η οποία είναι εγγεγραμμένη στο προϋπολογισμό οικ. έτους 2005 του Δήμου Αιγείρας υπό Κ.Α. 00.6715.02 υπό τίτλο «Δημοτική Φιλαρμονική».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 15 Νοεμβρίου 2005

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΚΑΒΒΑΔΑΣ

Αριθμ. 24542 (2)

Σύσταση Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΣΥΡΡΑΚΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΦΩΤΙΑΔΟΥ» στην Κοινότητα Συρράκου Νομού Ιωαννίνων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995).

2. Την υπ' αριθμ. 111/2005 απόφαση του Κ.Σ. Συρράκου.

3. Την υπ' αριθμ. 20922/19.9.2001 (ΦΕΚ.1271/Β/2.10.2001) απόφαση μας, «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων κ.λπ. ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία: «ΛΑΟΓΡΑΦΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΣΥΡΡΑΚΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ ΕΡΜΗΝΕΙΑ ΦΩΤΙΑΔΟΥ» στην Κοινότητα Συρράκου του Νομού Ιωαννίνων.

2. Σκοπός του Ν.Π. είναι:

Η συλλογή, διαφύλαξη, έκθεση και προβολή των δημιουργημάτων της λαϊκής παράδοσης, στα πλαίσια της ιστορικής και πολιτιστικής διαδρομής της Κοινότητας Συρράκου και της ευρύτερης περιοχής.

3. Περιουσία του Ν.Π. είναι:

Τα δύο (2) ακίνητα ήτοι: Διαμέρισμα το οποίο ευρίσκεται επί της οδού 28ης Οκτωβρίου στα Ιωάννινα και οικία η οποία ευρίσκεται εντός του οικισμού της Κοινότητας Συρράκου, μαζί με τα εκθέματα και οτιδήποτε άλλο δωριθεί και παραχωρηθεί από οποιαδήποτε πηγή.

4. Πόροι του Ν.Π. είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας Συρράκου

β) Κάθε είδους κρατική ή ευρωπαϊκή επιχορήγηση.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο υπηρεσιών που θα παρέχονται από το Νομικό Πρόσωπο και

ε) Κάθε άλλη νόμιμη πρόσοδος.

5. Το Νομικό Πρόσωπο θα εκπροσωπείται ενώπιον των δικαστηρίων και πάσης Αρχής από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον Αντιπρόεδρο.

6. Κάλυψη δαπάνης: (Αρθρο 27 ν. 2081/1992)

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Κοινότητας Συρράκου ύψους 5.000 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 21 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης
ΧΡΗΣΤΟΣ ΤΣΙΑΤΟΥΡΑΣ

Αριθμ. 11218 (3)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Διρφύων Ν. Ευβοίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

΄Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τ.Α. κ.α. διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 «περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμού τοπ. αυτ/σης» όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 «προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομ. Αυτοδ/ση κ.α.διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄).

4. Τις διατάξεις του ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου ΝΠΔΔ και ΟΤΑ κ.α. διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του π.δ. 37Α /1987 και π.δ. 22/1990

6. Τις διατάξεις του ν. 2130/1993, ν. 2190/1994,Σύσταση, ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης » και ν. 2218/1994.

7. Τις διατάξεις του ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τ.Α»

8. Την υπ' αριθμ. 1564/5.4.2004 απόφαση Γ.Γ. Περ. Στ. Ελλάδας «περί μεταβίβασης υπογραφής με εντολή Γ.Γ. Περ. Στ. Ελλάδας».

9. Την υπ' αριθμ. 149/2003 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Διρφύων για την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

10. Το υπ' αριθμ. 20/29.6.2005 πρακτικό Υ.Σ. ΟΤΑ Ν. Ευβοίας που γνωμοδότησε ομόφωνα για την τροποποίηση του Ο Ε Υ του Δήμου Διρφύων, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Διρφύων όπως ψηφίστηκε με την υπ' αριθμ. 149/2003 απόφαση του Δήμου που έχει ως εξής:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
Διάρθρωση υπηρεσιών Δήμου Διρφύων

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου αποτελούν:

α) Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης

β) Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

γ) Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

δ) Το Αυτοτελές Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

ε) Το Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης

Άρθρο 2ο

Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες διαρθρώνονται ως εξής:

Α) Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

Β) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Υπάγονται τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Προσωπικού, Δημοτικής Κατάστασης και Εξυπηρέτησης των πολιτών.

2. Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης Εγγράφων, Αρχείου και Μηχανογράφησης.

3. Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημοτικού Συμβουλίου.

4. Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας και Λογιστηρίου.

Γ) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Υπάγονται τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο προγραμματισμού τεχνικών έργων, εκτέλεσης - επίβλεψης έργων και μηχανολογικού-ηλεκτρολογικού εξοπλισμού.

2. Γραφείο ύδρευσης, αποχέτευσης και καθαριότητας.

3. Γραφείο πρασίνου και περιβάλλοντος.

Δ) Αυτοτελές Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)

Υπάγονται τα πάρα κάτω γραφεία

1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

2. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης

Ε) Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής Βιβλιοθήκης

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρμοδιότητες
Άρθρο 3ο

Στην αρμοδιότητα του αυτοτελούς γραφείου προγραμματισμού και ανάπτυξης ανήκουν:

1) Προγραμματισμός της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

α) Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική και πολιτιστική κατάστασή της.

β) Φροντίδα για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, συγκέντρωση πληροφοριών στα πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού, και Νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της τοπικής αυτοδιοίκησης και προγράμματα φορέων υποστήριξης της τοπικής αυτοδιοίκησης.

γ) Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του αναπτυξιακού και δημοκρατικού προγραμματισμού της χώρας και της διαδικασίας σχεδιασμού του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης.

δ) Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

ε) Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσεως του Δήμου σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α, ΤΕΔΚ, Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

2) Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης

α) Ενημέρωση της δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε που ενδιαφέρουν το Δήμο και την υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση των σχετικών ενεργειών.

β) Κατάρτιση αιτήσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση καθώς και η αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

γ) Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

δ) Διακίνηση μέσα στον Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαικές εξελίξεις που αφορούν την τοπική αυτοδιοίκηση καθώς και ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα κοινοτικά ζητήματα.

3) Τουριστική Ανάπτυξη

α) Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

β) Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στο χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

γ) Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων, επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

4) Προστασία - Διαχείρηση των Δασών

α) Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

β) Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατύπωση προτάσεων μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής, όπως, δασική οδοποιία, διευθέτηση δασικών χειμάρρων, κατασκευή υδατοδεξαμενών, κατασκευή σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομή βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής και αντιπυρικών ζωνών.

γ) Διατύπωση προτάσεων στο Δασαρχείο ή στο τμήμα αναδασώσεων του υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση περιοχών.

δ) Συμμετοχή του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των Δασών.

ε) Υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε και στο υπουργείο Γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας, αξιοποίησης των δασών και ανάπτυξης των ορεινών και μειονεκτικών περιοχών.

5) Αγροτική Ανάπτυξη

α) Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

β) Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

γ) Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας και την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

δ) Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής, όπως, αρδευτικά και εγγειοβελτιωτικά έργα και την υποβολή των σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του νομού και της Περιφέρειας.

6) Οργάνωση, Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού, Πληροφορική

α) Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

β) Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Νομικών Προσώπων Δ.Δ. και επιχειρήσεων.

γ) Οργάνωση και εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.

δ) Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του δήμου.

Άρθρο 4ο
Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών
και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α) Γραφείο Προσωπικού, Δημοτικής Κατάστασης και Εξυπηρέτησης των Πολιτών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Φροντίδα για την συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα του προσωπικού οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.

2) Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.

3) Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου, τήρηση των μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4) Σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του προσωπικού και διαβίβαση εγγράφων στο ταμείο για πληρωμές.

5) Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων δημοτολογίου και πληθυσμού.

6) Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

7) Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά, σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

8) Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων και έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

9) Σύνταξη ετησίων καταστάσεων με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβίβαση αυτών στο αρμόδιο γραφείο για την σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων καθώς και η αποστολή σε διάφορες αρχές των απαιτούμενων μηνιαίων καταστάσεων.

10) Τήρηση βιβλίων τελέσεως και δηλώσεως πολιτικών και θρησκευτικών γάμων.

11) Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων δικαιολογιτικών, σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

12) Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων και επιμέλεια της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθεται στο Δήμο σύμφωνα με τον εκλογικό νόμο.

13) Διαγραφές λόγω, θανάτου, απώλειας ελληνικής ιθαγένειας και διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρώνυμων, μητρωνύμων, τόπου γέννησης και αλλαγής στοιχείων λόγω υιοθεσίας.

14) Παροχή κάθε πληροφορίας, που επιτρέπεται, στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο.

15) Παραλαβή έγγραφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και η συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφέροντες.

Β) Γραφείο Πρωτοκόλλου, Διεκπεραιώσεως Εγγράφων, Αρχείου και Μηχανογράφησης.

1) Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων και διανομή των εγγράφων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

2) Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων, Διεκπεραίωση και αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

3) Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

4) Παροχή κάθε είδους μηχανογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

Γ) Γραφείο Γραμματείας Δημάρχου-Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημοτικού Συμβουλίου.

1) Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της προσωπικής αλληλογραφίας και των αποφάσεων του Δημάρχου.

2) Ρύθμιση των συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των, εντός και εκτός, προσωπικών επαφών του Δημάρχου.

3) Τήρηση πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

4) Υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων των παραπάνω οργάνων στην αρμόδια διοικητική αρχή για έγκριση.

5) Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και την διεκπεραίωσή τους.

6) Εκτέλεση κάθε διοικητικής υποστήριξης που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

7) Διεκπεραίωση κάθε υπόθεσης που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

8) Φροντίδα για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου και πληροφόρηση των δημοτών για τις δραστηριότητες του Δήμου.

9) Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

10) Συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου, της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Επιτροπών Δημοπρασιών και η επιμέλεια για την κοινοποίηση αυτών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, των συνεδριάσεων στους Δημοτικούς Συμβούλους, τα μέλη της Δημαρχιακής Επιτροπής και των Επιτροπών δημοπρασιών.

11) Τήρηση επίσημου βιβλίου στο οποίο καταχωρούνται τα πρακτικά και οι αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής.

12) Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο.

Δ) Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας και Λογιστηρίου.

1) Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση των αναγκών και κατάρτιση των μεσοπρόθεσμων και ετησίων προϋπολογισμών δαπανών των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

2) Παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών και τήρηση των σχετικών διαδικασιών και αρχείων. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών και ερμηνεία των αποκλίσεων καθώς και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

3) Σύνταξη των ετησίων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

4) Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο, των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας, και την είσπραξή τους.

5) Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών και δικαιωμάτων. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν έσοδα του Δήμου.

6) Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντίστοιχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου καθώς και μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών. Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

7) Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών για την έκδοση βεβαιώσεων - αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων, εισφορών και τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με την ύδρευση.

8) Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας και μέριμνα για την αξιοποίηση- εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

9) Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίηση τους καθώς και τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

10) Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους. Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και αποστολής των ενταλμάτων στο ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.

11) Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ε.Ε. και στα οποία συμμετέχει ο Δήμος.

12) Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από δημόσιες - ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις, εκάστοτε, ισχύουσες διαδικασίες.

13) Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών για τις ανάγκες του Δήμου και η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

14) Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση των υπηρεσιών και επιτροπών παραλαβής.

15) Συγκέντρωση και καταχώρηση στα οικεία λογιστικά βιβλία των εισπράξεων και των πληρωμών του Δήμου σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις και η κατάρτιση μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων καθώς και των πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κωδικό αριθμό εξόδων του προϋπολογισμού.

16) Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων, των πληρωμών και διενέργεια αυτών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίσει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

17) Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμή.

18) Τήρηση του νέου διπλογραφικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του.

19) Τήρηση μητρώου παγίων και σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

ΑΡΘΡΟ 5ο
Αρμοδιότητες Τμήματος Τεχνικών Υπηρεσιών

Α) Γραφείο Προγραμματισμού Τεχνικών Έργων, Εκτέλεσης - Επίβλεψης Έργων και Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού Εξοπλισμού.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων που αφορούν τον προγραμματισμό της τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου, την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της τεχνικής υπηρεσίας.

2) Προγραμματισμός, ετήσιος και μεσοπρόθεσμος, μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος καθώς και ο καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησης, όπως, χρονοδιάγραμμα, πόροι, ανθρώπινο δυναμικό και τεχνικός εξοπλισμός.

3) Παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

4) Προγραμματισμός προμηθειών του Δήμου και εισήγηση της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

5) Επίβλεψη και διεκπεραίωση κάθε διαδικασίας που αφορά στην εκτέλεση και παραλαβή τεχνικών έργων ως την εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοση των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση των συγκριτικών πινάκων και η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής των τιμών και των σχετικών με το νόμο εγκυκλίων και οδηγιών.

6) Η τήρηση φακέλων των έργων με όλα τα στοιχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου περί εκτελέσεως δημοτικών έργων.

7) Επιμέλεια για την συντήρηση κάθε μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου και για την προμήθεια μηχανολογικών υλικών.

8) Η εισήγηση για την ασφάλιση των οχημάτων, του προσωπικού και των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων.

9) Η ενέργεια κάθε πράξης που έχει σχέση με τον ηλεκτροφωτισμό του Δήμου, την επέκτασή του, την συντήρηση και καλή λειτουργία αυτών, την αλλαγή λαμπτήρων φωτιστικών σωμάτων, την τοποθέτηση γιρλαντών, μεγαφώνων ως και την προμήθεια ηλεκτρολογικών υλικών, αναγκαίων εργαλείων και ανταλλακτικών των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή διαχείριση και διάθεση.

Β) Γραφείο Ύδρευσης - Αποχέτευσης και Καθαριότητας.

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Η οργάνωση της περισυλλογής και αποκομιδής των απορριμμάτων και ο καθορισμός των δρομολογίων των απορριμματοφόρων αυτοκινήτων καθώς και η συγκρότηση των συνεργείων επάνδρωσης και η εππόπτευση της σωστής λειτουργίας αυτών.

2) Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων και μέριμνα για την καθαριότητα των παιδικών χαρών.

3) Φροντίδα καλής λειτουργίας και συντήρησης του συστήματος ύδρευσης και αποχέτευσης.

4) Καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημέρωση με τα σχετικά στοιχεία της οικονομικής υπηρεσίας.

Γ) Γραφείο Πρασίνου και Περιβάλλοντος.

1) Μέριμνα για την εκτέλεση έργων διαμόρφωσης, εγκατάστασης και συντήρησης του πρασίνου.

2) Κατάρτιση προγράμματος για το πότισμα, κλάδεμα, σκάλισμα, λίπανση, και λήψη μέτρων προστασίας από ασθένειες του πρασίνου κατά περιοχές, είδη και εποχές, και η παρακολούθηση της εφαρμογής του εκάστοτε προγράμματος.

3) Η οργάνωση ομάδων προστασίας πρασίνου και δασών από πυρκαγιές.

4) Η ευθύνη εκστρατείας για τη διαφώτιση των δημοτών πάνω στα περιβαλλοντικά προβλήματα και η πρόταση μέτρων για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταβολή των αιτιών που την προκαλούν.

5) Η επιμέλεια και η σύνταξη μελετών για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις και η φροντίδα για την προμήθεια δέντρων και καλλωπιστικών φυτών καθώς και η αξιοποίηση των δυνατοτήτων προμηθειών δενδρυλλίων και φυτών από κρατικά φυτώρια.

6) Η φροντίδα για τη συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δεντροστοιχίων.

Αρθρο 6ο
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών.

Α. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Επικοινωνεί άμεσα με τον πολίτη. Ευθύνη του είναι η καταχώρηση του αιτήματος του πολίτη, ο ορισμός της υπόθεσης του πολίτη και η προώθησή της στους υπευθύνους διεκπεραίωσης. Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των διοικητικών τους υποθέσεων. Παραλαμβάνει τις αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

2) Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το αρθρ. 3 παρ. 3 του κώδικα διοικητικής διαδικασίας (ν. 2690/1999).

3) Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

4) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωση τους υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο ΚΕΠ υποβολής της αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το ΚΕΠ στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

5) Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση κι αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας του ΚΕΠ, παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας κι ενημερώνεται σε ότι αφορά θέματα διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων που αναλαμβάνει το ΚΕΠ.

6) Δέχεται αιτήσεις (και διεκπεραιώνει όσες από αυτές μπορεί άμεσα) για τις εξής υπηρεσίες:

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων, θερηση γνησίου της υπογραφής, χορήγηση παραβόλων κι υπευθύνων δηλώσεων, χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, καθώς κι όλες τις υπηρεσίες που ορίζονται από το Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης κι αποκέντρωσης κι αφορούμ θέματα Υπουργείων [Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, Εμπορικής Ναυτιλίας, Δικαιοσύνης (Ποινικό Μητρώο, Πρωτοδικείο), Εργασίας και Κοινωνικών ασφαλίσεων - γενικής Γραμματείας Κοιν. Ασφαλίσεων - ασφαλιστικά ταμεία (ΤΕΒΕ, ΙΚΑ, ΟΓΑ, ΤΣΜΕΔΕ) Εθνικής Αμύνης (Στρατολογικά)] Περιφερειών, Νομαρχιακών αυτοδιοικήσεων [Αστικής και Δημοτικής κατάστασης] Υγείας, Πρόνοιας, Μεταφορών κι Επικοινωνιών, αγροτικής ανάπτυξης, Δ/νσης εμπορίου, Δήμων, Επιμελητηρίων (Τεχνικό Επιμελητήριο) κι οποιδήποτε άλλο θέμα ορίσει το υπουργείο Εσωτερικών.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Είναι αρμόδιο για την διεκπεραίωση των αιτημάτων των πολιτών από το ΚΕΠ, την διαχείρηση των παραπόνων των πολιτών, τις προτάσεις βελτίωσης των διοικητικών διαδικασιών. Προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωση τιους υπηρεσίες, παρακολουθεί με τη βοήθεια ηλεκτρονικών υπολογιστών εφοδιασμένων με κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νίμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστυέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης. Τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων των πολιτών στατιστικά στοιχεία και επιμελείται για την αποστολή των στατιστικώψνμ στοιχείων στο Υπουργείο Εσωτερικών από το αρμόδιογραφείπο, υποδέχετα και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

2) Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση κι αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας του ΚΕΠ, παρακολουθεί την εξέλιξη της νομοθεσίας κι ενημερώνεται σε ότι αφορά θέματα διεκπεραίωσης διοικητικών υποθέσεων που αναλαμβάνει το ΚΕΠ. Συνεργάζεται με άλλες υπηρεσίες για την καλλίτερη και συντομότερη διεκπεραίωση των υποθέσεων.

΄Αρθρο 7ο
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς
Γραφείου Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Α. Γραφείο Δημοτικής βιβλιοθήκης

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1) Η παροχή υπηρεσιών που έχουν ως βάση την δυνατότητα προσπέλασης στις πηγές της γνώσης όλων ανεξαρτήτως των πολιτών αδιακρίτως φύλου, ηλικίας, θρησκείας, εθνικότητας, γλώσσας και κοινωνικής θέσης.

2) Βασική αποστολή της βιβλιοθήκης είναι η πληροφόρηση, η παιδεία, η πολτιστική ανάπτυξη, η ψυχαγωγία, η έρευνα.

΄Αρθρο 8ο
ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των δημοτικών διαμερισμάτων ανατίθεται σε διοικητικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική απασχόληση τους στα δημοτικά διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα
- το ωράριο απασχόλησής τους
- τα καθήκοντά τους
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα

Άρθρο 9ο

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1) Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.

2) Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3) Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητάς τους και η άσκηση κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων τους.

4) Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

5) Η εισήγηση για την λήψη μέτρων σχετικά με την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

6) Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

7) Η υποχρέωση να ενημερώνουν το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού που υπηρετεί εκτός Δημαρχείου.

8) Η εκχώρηση κατά την κρίση τους διοικητικών αρμο-

διοτήτων εκτός εκείνων που απορρέουν από νόμους και διατάγματα.

9) Συνεργασία με προϊστaμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

10) Παρακολούθηση της νομοθεσίας, της εξέλιξης των επιστήμης και της τεχνολογίας καθώς και των εξελίξεων σε τοπικό, εθνικό και διεθνές περιβάλλον που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημέρωση του προσωπικού για τις παραπάνω μεταβολές καθώς και για την τήρηση των νομικών διατάξεων και την εφαρμογή καινοτομιών.

11) Μέριμνα για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 10ο
ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1) Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου

Το συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και ο υπεύθυνος του Γραφείου Προγραμματισμού.

Ο τρόπος λειτουργίας του συμβουλίου συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο συμβούλιο περιλαμβάνουν:

Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων / ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου

2) Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών.

3) Διατμηματικές ομάδες Εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 11ο
Κανονισμός Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

1) Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επιμέρους υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν βασικό πλαίσιο λειτουργίας.

2) Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η λειτουργία των αποκεντρωμένων γραφείων σε δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπευθύνων γραφείων και οι θέσεις εργασίας σε κάθε γραφείο, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
Προβλεπόμενες θέσεις Προσωπικού.

Άρθρο 12ο
Τακτικές οργανικές θέσεις
με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού, στις οργανικές θέσεις, περιγράφονται στο π.δ. 37α/1987 και στο π.δ. 22/1990.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)

α) ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού τέσσερες (04) Θέσεις με Βαθμό Δ-Α

β) ΠΕ1 Οικονομικού Λογιστικού Μία (01) θέση με βαθμό Δ-Α

γ) ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών Μία (01) Θέση με Βαθμό Δ-Α

δ) ΠΕ6 Τοπογράφων Μία (01) Θέση με Βαθμό Δ-Α

ε) ΠΕ9 Γεωπόνων Μία (01) Θέση με Βαθμό Δ-Α

στ) ΠΕ14 Δασολόγων Μία (01) Θέση με Βαθμό Δ-Α

ζ) ΠΕ9 Γεωλόγων Μία (01) Θέση με Βαθμό Δ-Α

η) ΠΕ2 Βιβλιοθηκονόμων Μία (01) Θέση με βαθμό Δ-Α

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)

α) ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστών Τρείς (03) Θέση Με Βαθμό Δ-Α

β) ΤΕ4 Τεχνολόγων-Μηχαν/γων-Ηλεκτρ/γων Μία (01) Θέση με Βαθμό Δ-Α

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)

α) ΔΕ1 Διοικητικών δέκα τερείς (13) Θέσεις Με Βαθμό Δ-Α

β) ΔΕ5 Δομικών Έργων Μία (01) Θέση Με Βαθμό Δ-Α

γ) ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων Μία (01) Θέση Με Βαθμό Δ-Α

δ) ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των Έργων Τρεις (03) Θέσεις Με βαθμό Δ-Α

ε) ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων Τέσσερις (04) Θέσεις Με Βαθμό Δ-Α

στ) ΔΕ30 Τεχνιτών (Γενικά) Τέσσερις (04) Θέσεις Με Βαθμό Δ-Α

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

α) ΥΕ1 Γενικών Καθηκόντων Μία (01) Θέση Με Βαθμό Ε-Β

β) ΥΕ16 Εργάτες (Γενικά) Έντεκα (11) Θέσεις Με Βαθμό Ε-Β

5. ΘΕΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ

(Β¨ ΜΕΡΟΣ Ν.11 88/1981)

α) ΔΕ1 Διοικητικών Μία (01) Θέση

Άρθρο 13ο

Προσωρινές Οργανικές Θέσεις Υπαλλήλων με σύμβαση Δημοσίου Δικαίου

(Β΄ ΜΕΡΟΣ ν. 1188/1981)

α) ΔΕ1 Διοικητικών Τρεις (03) Θέσεις

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.

Άρθρο 14ο

Προσωρινές Οργανικές Θέσεις με Σύμβαση Δημοσίου Δικαίου

α) ΔΕ15 Εισπράκτορας Μία (01) Θέση (Προσωποπαγής Θέση)

Η προηγούμενη θέση κενούμενη με οποιοδήποτε τρόπο καταργείται.

Άρθρο 15ο
Θέσεις Προϊσταμένων

1) Στο Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης προίσταται μόνιμος υπάλληλος ΠΕ, βαθμού Α και αν δεν υπάρχει υπάλληλος βαθμού Α, τότε προΐσταται μόνιμος υπάλληλος ΠΕ, βαθμού Β.

2) Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από μόνιμους υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ1 βαθμού Α ή Β.

3) Στο Τμήμα των Τεχνικών Υπηρεσιών η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από μόνιμους υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ και ΤΕ4 βαθμού Α ή Β.

4) Στο Αυτοτελές τμήμα του Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από μόνιμους υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ, ΔΕ1 βαθμού Α ή Β.

5) Στο Αυτοτελές Γραφείο Δημοτικής βιβλιοθήκης, η επιλογή του προϊσταμένου γίνεται από μόνιμους υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ1, ΤΕ, ΔΕ1 βαθμού Α ή Β.

6).Τον προϊστάμενο τμήματος, όταν, απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει στα καθήκοντά του, ο αρχαιότερος και ανώτερος σε βαθμό, που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει, προορίζεται για την κάλυψη των θέσεων προϊσταμένων.

Άρθρο 16ο
Προσωπικό Εποχιακών Αναγκών

1) Συνιστώνται Δέκα (10) Θέσεις, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/1997, άρθρο 18, παρ. 2).

2) Η πλήρωση των παραπάνω θέσεων θα γίνεται, σύμφωνα, με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, οδηγίες και εγκυκλίους που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 17ο
Τελικές Διατάξεις

1) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος οργανισμού, οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2) Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη, τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3) Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε, παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
Κάλυψη δαπάνης

Στον προϋπολογισμό του Δήμου για το έτος 2005 υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στον αντίστοιχο κωδικό Κ.Α. 10-6011 (ποσού 349.000,00 Ε) για την κάλυψη της μισθοδοσίας του προσωπικού σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 6571/19.10.2005 βεβαίωση του Δήμου Διρφύων. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χαλκίδα, 25 Νοεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Α. ΛΑΔΕΡΟΥ - ΤΣΙΜΠΡΙΚΙΔΟΥ

(4)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΤΟΥΛΟΥΠΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ του ΤΡΥΦΩΝ.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Με την υπ' αριθμ. 26/ΤΔΥ/17297/2005 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης χορηγείται στην ΤΟΥΛΟΥΠΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ του ΤΡΥΦΩΝ άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Με εντολή Νομάρχη
Η Εντεταλμένη Σύμβουλος
ΕΛΕΝΗ ΚΑΝΑΡΗ

(5)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΠΑΤΕΡΑΚΗ ΧΡΙΣΤΙΝΑ του ΝΙΚΟΛΑΟΥ.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Με την υπ' αριθμ. 26/ΤΔΥ/19067/2005 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης, χορηγείται στην ΠΑΤΕΡΑΚΗ ΧΡΙΣΤΙΝΑ του ΝΙΚΟΛΑΟΥ άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Με εντολή Νομάρχη
Η Εντεταλμένη Σύμβουλος
ΕΛΕΝΗ ΚΑΝΑΡΗ

(6)

Χορήγηση άδειας ασκήσεως επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην ΣΙΟΥΛΑ ΕΛΕΝΗ του ΝΙΚΟΛΑΟΥ.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Με την υπ' αριθμ. 26/ΤΔΥ/18862/2005 απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης, χορηγείται στην ΣΙΟΥΛΑ ΕΛΕΝΗ του ΝΙΚΟΛΑΟΥ άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Με εντολή Νομάρχη
Η Εντεταλμένη Σύμβουλος
ΕΛΕΝΗ ΚΑΝΑΡΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ